Medellín,

Señor (a)
DIANA YULENY ARIAS BURITICÁ
SUBDIRECTORA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

ASUNTO: Comunicación de designado como Supervisor

De acuerdo con los lineamientos que se definieron en el Manual de Contratación del INDER y a la cláusula del anexo del contrato en la cual se designa la supervisión, le informo que usted ha sido designado(a) como supervisor(a) principal del (los) siguiente (s) contrato (s):

NÚMERO DE CONTRATO		
6700026761	ASOCIACION COLOMBIANA DE REDACTORES DEPORTIVOS, CAPITULO ANTIOQUIA - ACORD ANTIOQUIA	UDAG
6700026808	ASOCIACIÓN DE BARRAS DEL DEPORTIVO INDEPENDIENTE MEDELLÍN - ASOBDIM	UDAG
6700026797	ASOCIACIÓN DE CLUBES DE ATLETISMO SÉNIOR MASTER DE ANTIOQUIA	UDAG
6700026748	BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA	EXTERNO
6700026763	CLUB ENTRENARTE	UDAG
6700026810	CLUB ACADEMIA DE TENIS EL BOSQUE SMP	EXTERNO
6700026780	CLUB CARDUMEN DE ACTIVIDADES SUBACUÁTICAS	UDAG
6700026781	CLUB DE CLAVADOS DE ANTIOQUIA - ALCATRAZ	UDAG
6700026764	CLUB DEPORTIVO ACADEMIA DE KARATE GUILLERMO RAMIREZ	UDAG
6700026802	CLUB DEPORTIVO ANDESIR	UDAG
6700026790	CLUB DEPORTIVO ASTROS	UDAG
6700026754	CLUB DEPORTIVO CINFODEC	EXTERNO
6700026765	CLUB DEPORTIVO DE KARATE-DO SHIN KI DO	UDAG
6700026792	CLUB DEPORTIVO DE TAEKWONDO JANSU	UDAG
6700026776	CLUB DEPORTIVO DE TENIS DE MESA ESPARTA	UDAG
6700026767	CLUB DEPORTIVO KEN ZEN DOJO COLOMBIA	UDAG
6700026769	CLUB DEPORTIVO KRAV MAGA GLOBAL	UDAG
6700026783	CLUB DEPORTIVO NADO SINCRONIZADO DE ANTIOQUIA - SINCROANTIOQUIA	UDAG
6700026785	CLUB DEPORTIVO ORCAS DE RUGBY SUBACUÁTICO	UDAG
6700026801	CLUB DEPORTIVO POLO ACUATICO BELÉN - PABE	EXTERNO
6700026755	CLUB DEPORTIVO PRADO FUTBOL CLUB	EXTERNO
6700026750	CLUB DEPORTIVO REVOLUTION	EXTERNO
6700026779	CLUB DEPORTIVO RUEDAS DE ORO	UDAG

AVISO DE PRIVACIDAD
INDER con NIT 800194096-0 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales que se encuentra a disposición en el sitio web oficialwww.inder.gov.co, en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 – 276 barrio Velódromo, Medellín – Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico proteccion.datos@inder.gov.co.

6700026768	CLUB DEPORTIVO SHAOLIN ESCUELA DE VIDA	UDAG
6700026804	CLUB DEPORTIVO SHOTOKAN MEDELLÍN	UDAG
6700026786	CLUB POLO ACUATICO MEDELLÍN	UDAG
6700026791	CORPORACIÓN ACADEMIA ANTIOQUEÑA DE ÁRBITROS	UDAG
6700026751	CORPORACIÓN AMIGOS DEL BMX DE ANTIOQUIA	EXTERNO
6700026749	CORPORACIÓN ARBITRAL, SOCIAL Y DEPORTIVA DE ANTIOQUIA - CASDA	UDAG
6700026795	CORPORACIÓN DEPORTIVA LOS PAISITAS	UDAG
6700026770	CORPORACION EDUCATIVA TERAPEUTICA Y DEPORTIVA SAMADHI	UDAG
6700026759	CORPORACIÓN ENERGY GROUP	EXTERNO
6700026752	FEDERACIÓN DE ARQUEROS DE COLOMBIA	EXTERNO
6700026757	FUNDACIÓN AMOR POR MEDELLÍN, ANTIOQUIA Y COLOMBIA	EXTERNO
6700026753	LIGA ANTIOQUEÑA DE ARQUERIA - LIARCO	EXTERNO
6700026806	LIGA ANTIOQUEÑA DE BOLO - LIANBOLO	EXTERNO
6700026803	LIGA ANTIOQUEÑA DE ESGRIMA	UDAG
6700026756	LIGA ANTIOQUEÑA DE FÚTBOL - FEDEFUTBOL	UDAG
6700026775	LIGA ANTIOQUEÑA DE GIMNASIA - LIANGIMNASIA	UDAG
6700026784	LIGA ANTIOQUEÑA DE HAPKI DO	UDAG
6700026772	LIGA ANTIOQUEÑA DE KARATE DO	UDAG
6700026773	LIGA ANTIOQUEÑA DE LUCHA	UDAG
6700026809	LIGA ANTIOQUEÑA DE RUGBY FUTBOL - LARF	EXTERNO
6700026778	LIGA ANTIOQUEÑA DE TAEKWONDO	UDAG
6700026796	LIGA ANTIOQUEÑA DE TIRO DEPORTIVO - LIANTIRO	UDAG
6700026777	LIGA ANTIOQUEÑA DE VOLEIBOL	UDAG
6700026774	LIGA ANTIOQUEÑA DE WUSHU	UDAG
6700026798	LIGA DE AJEDREZ DE ANTIOQUIA	UDAG
6700026758	LIGA DE BÉISBOL DE ANTIOQUIA	UDAG
6700026787	LIGA DE NATACIÓN DE ANTIOQUIA	UDAG
6700026799	LIGA DE PATINAJE DE ANTIOQUIA - LIPATIN	UDAG
6700026788	LIGA DE TENIS DE CAMPO DE ANTIOQUIA - LAT	UDAG
6700026766	LIGA DE TENIS DE MESA DE ANTIOQUIA	UDAG

Igualmente, se designa como supervisor suplente a JUAN CAMILO CORREA VELÁSQUEZ, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, para los inmuebles ubicados en la Unidad Deportiva Atanasio Girardot – UDAG -, y HENRY ALBERTO ENRIQUEZ CLAVIJO, PROFESIONAL UNIVERSITARIO, para los EXTERNOS, y realizar la vigilancia de los anteriores contratos, durante la ausencia temporal o definitiva del supervisor principal.

El Supervisor principal y suplente durante sus periodos de designación, deberán ejercer funciones de vigilancia, seguimiento y control de la ejecución, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y en especial según lo previsto en el

AVISO DE PRIVACIDAD
INDER con NIT 800194096-0 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales que se encuentra a disposición en el sitio web oficialwww.inder.gov.co, en la sede administrativa ubicada en calle 47D #.75 – 276 barrio Velódromo, Medellín – Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico proteccion.datos@inder.gov.co.

artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y con lo establecido en el capítulo de Vigilancia y Control del Manual de Contratación vigente del INDER, así como en las demás normas que modifique, deroguen o reglamenten la materia; funciones entre las que se destacan las siguientes:

1. Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
2. Exigir la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral; cuando aplique.
3. Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía; cuando aplique.
4. Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato; cuando aplique. Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados, cuando aplique.
5. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos; cuando aplique.
6. Elaborar informes parciales mensuales y finales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica; cuando aplique.
7. Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
9. Elaborar y suscribir el Acta de terminación y el Acta de recibido del contrato; cuando aplique.
10. Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido; cuando aplique.
11. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
12. Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
13. Cuando existen modificaciones (adición, prórroga y/o modificaciones) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
14. Elaborar y gestionar el Acta (bilateral) y/o Acto administrativo (unilateral) de liquidación del contrato; cuando aplique.
15. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.
16. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
17. Solicitar informes, aclaraciones, explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual (todos los registros deberán constar por escrito).
18. Mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner

AVISO DE PRIVACIDAD
INDER con NIT 800194096-0 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales que se encuentra a disposición en el sitio web oficialwww.inder.gov.co, en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 – 276 barrio Velódromo, Medellín – Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico proteccion.datos@inder.gov.co.

o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

19. Consultar en todo momento el Manual de Contratación del INDER, en los aspectos que no le sean conocidos o que le generen dudas.
20. Realizar actualización del expediente de contratación en tiempo real y para ello deberá acudir al funcionario responsable del archivo de gestión quien le facilitará el expediente para que sea actualizado sin que el mismo sea extraído del sitio de almacenamiento y custodia definido.
21. Escanear y publicar en el Portal Único de Contratación SECOP y organizar dentro de la carpeta contractual, todos los documentos contractuales y sus anexos, los informes parciales y final de Supervisión, el acta de terminación, el acta de recibo y el acta de liquidación.

Nota: El supervisor principal al momento que el supervisor suplente asuma el ejercicio de la supervisión deberá elaborar un informe que dé cuenta del estado de ejecución del contrato. Así mismo, una vez el supervisor principal reasuma la supervisión, le corresponde al supervisor suplente elaborar un informe que dé cuenta del estado de ejecución del contrato.

El acta de terminación escaneada deberá ser enviada al responsable de la tarea de publicarla en el portal único de contratación DIANA YULENY ARIAS BURITICÁ, e-mail diana.arias@inder.gov.co, teléfono 3699000 Ext. 123, para que sea publicada en el portal único de contratación, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política, Ley 190 de 1995, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan y reglamenten.

El INDER cuenta con el Comité Asesor en Supervisión, reglamentado mediante Resolución 0137 de 2016, al que deberá acudir para resolver las inquietudes que surjan en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Copia de esta designación deberá ser enviada vía correo electrónico institucional, al supervisor suplente, los apoyos técnico, financiero y jurídico, al igual que al contratista. El original de esta designación debe reposar en la carpeta contractual.

LINA MARÍA URIBE MEDINA
Directora General (E) INDER

Proyectó Mónica Zuleima Valderrama Contratista Apoyo Jurídica	Aprobó: Juan Mauricio Escudero Román Jefe Oficina Asesora Jurídica

AVISO DE PRIVACIDAD
INDER con NIT 800194096-0 dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y decretos reglamentarios, le informa a todos los titulares de datos personales insertos en el presente documento, que el uso ha sido realizado con previa autorización, preservando la protección de sus datos personales en la recolección, circulación y tratamiento para la(s) finalidad(es) que han sido autorizadas de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales que se enouentra a disposición en el sitio web oficialwww.inder.gov.co, en la sede administrativa ubicada en calle 47D # 75 – 276 barrio Velódromo, Medellín – Colombia, y/o solicitarla al correo electrónico proteccion.datos@inder.gov.co.